

ลำดับขั้นตอนการจัดส่งเอกสารในการสรุปเล่มโครงการ

ชื่อโครงการ:

หน่วยงานที่จัดกิจกรรม.....

วัน/เดือน/ปี.....สถานที่.....

- | สถานะ | รายการเอกสาร / ขั้นตอนการดำเนินการ |
|--------------------------|---|
| ☐ | โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว |
| ☐ | คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ |
| ☐ | หนังสือเชิญประชุม / ระเบียบวาระการประชุม |
| ☐ | บันทึกการประชุมตามวาระที่กำหนด |
| ☐ | รายงานการประชุม |
| ☐ | เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (บทที่ 2) |
| ☐ | มีข้อความประชาสัมพันธ์ชัดเจน (การเชิญชวนร่วมกิจกรรม) |
| ☐ | มีการประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ (มีการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกสถานศึกษา) |
| ☐ | มีเอกสารกำหนด (เกณฑ์, กำหนดการ, คำกล่าวรายงาน) |
| ☐ | หลักฐานการจัดกิจกรรม (ภาพถ่ายขอเป็นไฟล์) พร้อมแนบคำอธิบาย |
| ☐ | หลักฐานการจัดกิจกรรม (ขอใช้สถานที่) |
| ☐ | มีหลักฐานสมาชิกเข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้าร่วมโครงการ, ผู้ปฏิบัติงานเครือข่าย |
| ☐ | มีหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (ใบจัดสรร, ใบสำคัญ, ใบเสร็จ) |
| ☐ | เครื่องมือประเมินการจัดกิจกรรม (งานวิจัยฯ ดำเนินการ) |
| ☐ | สรุปและรายงานผล (งานวิจัยฯ ดำเนินการ) |
| ☐ | ภาคผนวก (5 บท) (งานวิจัยฯ ดำเนินการ) |

ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
(นางสาวขวัญมงคล จุลพันธ์)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวิจัยฯ
(นายชูสกุล พรหมมาศ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
(นายบดินทร์ ฐิติวิญญูเสฏฐ์)
...../...../.....